

**--- ATTI SOCIETARI ---**

• **DOCUMENTI PERSONALI NECESSARI PER TUTTI GLI ATTI:**

» PERSONE FISICHE:

- fotocopia della carta d'identità o del passaporto in corso di validità (da esibire in originale al notaio al momento della stipula);
- fotocopia codice fiscale;
- permesso o carta di soggiorno in corso di validità.

» PERSONE GIURIDICHE:

- visura camerale;
- l'indicazione dello Stato nel quale è stata costituita la persona giuridica;
- fotocopia del verbale del consiglio di amministrazione e/o dell'assemblea dei soci che autorizza il legale rappresentante (il libro dovrà essere esibito in originale al notaio al momento della stipula);
- fotocopia della carta d'identità o del passaporto in corso di validità del legale rappresentante (da esibire in originale al notaio al momento della stipula);
- partita iva.

• **NOTIZIE E DOCUMENTI PER SINGOLE TIPOLOGIE DI ATTI:**

» ATTI COSTITUTIVI DI SOCIETÀ DI PERSONE

- ragione sociale;
- sede legale;
- oggetto;
- capitale sociale e sua ripartizione fra i soci;
- composizione organo amministrativo e poteri dei suoi membri;
- data di chiusura degli esercizi sociali.

» ATTI COSTITUTIVI DI SOCIETÀ DI CAPITALE

- denominazione sociale;
- sede legale;
- oggetto;
- capitale sociale e sua ripartizione fra i soci;
- dati dei componenti dell'organo amministrativo e poteri dei suoi membri;
- dati dei componenti dell'organo di controllo;
- data di chiusura degli esercizi sociali;
- assegno/i circolare/i per il versamento di almeno il 25% del capitale sociale per le S.r.l.;
- originale della relazione dell'esperto per i conferimenti in natura.

» MODIFICHE DI PATTI SOCIALI PER LE SOCIETÀ DI PERSONE

- testo, inviato per posta elettronica, dei patti sociali vigenti in formato editabile;
- elenco delle modifiche da apportare;
- dati degli immobili e degli autoveicoli, se trattasi di modifica della ragione sociale e/o di trasferimento della sede in Comune diverso dall'attuale.

» VERBALI DI SOCIETÀ DI CAPITALI

- testo, inviato per posta elettronica, dello statuto sociale vigente in formato editabile;
- fotocopia del libro soci (da esibire in originale al notaio al momento della stipula se presente);
- ordine del giorno;
- dati dei componenti dell'organo di liquidazione e poteri dei suoi membri, nel caso di delibera di scioglimento o di sostituzione del precedente organo di liquidazione;
- dati degli immobili e degli autoveicoli, nel caso di delibera di modifica della denominazione sociale e/o di trasferimento della sede in Comune diverso dall'attuale;
- fotocopia dei bonifici e/o degli assegni circolari (da esibire in originale al notaio al momento della stipula) attestanti il versamento di almeno il 25% dei conferimenti in denaro o, in caso di società unipersonale, dell'intero loro ammontare, nel caso di delibera di aumento di capitale con immediati sottoscrizione e versamento;
- originale della relazione dell'esperto nel caso di delibera di aumento di capitale con conferimenti in natura;
- situazione patrimoniale di data non anteriore ai quattro mesi;
- progetto di fusione o di scissione.

» CESSIONI DI AZIENDA

- copia dell'atto notarile di acquisto dell'azienda;
- estremi delle autorizzazioni;
- prezzo della cessione e sue modalità di pagamento;
- valore dell'avviamento;
- criteri per la successione nei crediti, nei debiti e nei contratti aziendali (utenze, affitti, contratti dei dipendenti).

» CESSIONI DI PARTECIPAZIONI

- fotocopia del libro soci (se presente da esibire in originale al notaio al momento della stipula);
- fotocopia dello statuto sociale, al fine di verificare eventuali limiti alla circolazione delle partecipazioni sociali;
- fotocopia di eventuali delibere di aumento di capitale in corso, per le quali, in riferimento alla quota oggetto di cessione, non siano ancora stati eseguiti sottoscrizione e versamento;
- eventuali versamenti ancora dovuti con riferimento alla quota ceduta;
- eventuali diritti particolari inerenti alla partecipazione sociale.

» BENI IMMOBILI

- nel caso in cui vi sia trasferimento di un bene immobile, consultate l'area atti immobiliare per verificare i documenti necessari.